



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. SPP-RA-218-2020

LA SUBGERENTE DE PRESTACIONES PECUNIARIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, en la ciudad de Guatemala el cuatro de septiembre del año dos mil veinte.

CONSIDERANDO:

Que es necesario actualizar el contenido del Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social para adaptarlo a técnica moderna y requerimientos actuales, conforme a sus funciones, fortaleciendo el desarrollo y mejorando la calidad de los insumos generados por dicho Departamento que, viene a ser esencial en el otorgamiento de las prestaciones en servicio y pecuniarias a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo del Gerente No. 1/2014 emitido el veintisiete de enero de dos mil catorce, se delegó en cada uno de los Subgerentes del Instituto, la facultad de aprobar mediante resolución los Manuales de Organización de las Dependencias que se encuentren bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

CONSIDERANDO:

Que se cuenta con los dictámenes favorables emitidos por el Departamento Legal y Departamento de Organización y Métodos, recomendando este último, la emisión de la resolución correspondiente por parte de la Subgerente de Prestaciones Pecuniarias, aprobando el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, viabilizando su aplicación y operatividad.

POR TANTO:

La Subgerente de Prestaciones Pecuniarias con base en lo considerado y conforme lo regulado en el Acuerdo 21/2017 Delegación de Funciones y Acuerdo 1/2014 ambos del Gerente.





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. SPP-RA-218-2020

RESUELVE:

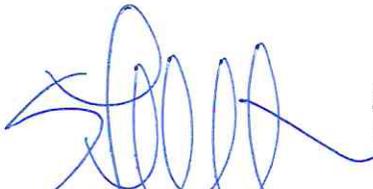
PRIMERO. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**, que consta de veinte (20) hojas, impresas únicamente en su lado anverso, las que están numeradas, rubricadas y selladas por la suscrita en su calidad de Subgerente de Prestaciones Pecuniarias y que forman parte íntegra de la presente Resolución.

SEGUNDO. La aplicación del Manual de Organización de Trabajo Social, será responsabilidad de la Jefatura, Subjefatura y demás personal de apoyo del Departamento y personal que labora en las Direcciones, Delegaciones y Cajas Departamentales, Unidades Médicas y Administrativas del Instituto que ejerzan funciones relacionadas, bajo la supervisión de la Subgerente de Prestaciones Pecuniarias.

TERCERO. Cualquier situación de interpretación que se presente en la aplicación del Manual será resuelta, en su orden, por el Jefe del Departamento de Trabajo Social y en última instancia por el Subgerente de Prestaciones Pecuniarias.

CUARTO. Las modificaciones y actualizaciones que sean necesarias realizar al presente manual, se formalizarán por medio de Resolución, dejando sin efecto la presente, a solicitud de la Jefatura del Departamento de Trabajo Social, con el apoyo técnico y legal de las instancias correspondientes.

QUINTO. La presente resolución entra en vigencia el día de su emisión, se deja sin efecto la Resolución Administrativa No. SPP-RA-01-2017 del 03 de febrero de 2017, de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias que contiene el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, en la versión enero de 2016.



LICDA. SONIA ESTHELLA LÓPEZ LUTTMANN
SUBGERENTE DE PRESTACIONES PECUNIARIAS



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**



Guatemala, mayo de 2020





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

ÍNDICE

Contenido	Página
I. Introducción.....	03
II. Objetivo del manual	03
III. Estructura Orgánica.....	03
IV. Estructura Funcional.....	03
A.Funciones Generales.....	03
B.Funciones Específicas.....	04
V. Estructura Administrativa.....	05
A.Jefatura.....	05
A.1 Área de Prestaciones Pecuniarias.....	05
A.2 Área de Prestaciones en Salud.....	06
VI. Atribuciones y responsabilidades.....	06
A. Jefatura.....	06
A.1 Área de Prestaciones Pecuniarias.....	13
A.2 Área de Prestaciones en Salud.....	16
VII. Organigramas.....	19
A.Estructural.....	19
B.Nominal	20





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

I. INTRODUCCIÓN

En el presente manual, se describe el objetivo, las estructuras: orgánica, funcional y administrativa, las atribuciones y responsabilidades de los puestos que lo integran, así como el organigrama estructural y específico.

Al Departamento de Trabajo Social le corresponde velar que las prestaciones pecuniarias y de servicio que se brindan a los afiliados, beneficiarios con derecho y pensionados, sea completa y oportuna de acuerdo con la reglamentación vigente.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer la organización jerárquica de los diferentes puestos que integran el Departamento de Trabajo Social, proporcionar un documento que sirva de apoyo en su gestión y facilite el proceso de inducción de personal nuevo así como de autoridades que deseen consultarlo.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Trabajo Social depende de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias y para el cumplimiento de sus funciones se establece la estructura siguiente:

A. JEFATURA

A.1. ÁREA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

A.2. ÁREA DE PRESTACIONES EN SALUD

IV. ESTRUCTURA FUNCIONAL

De conformidad con la estructura orgánica establecida, el Departamento de Trabajo Social, cumple con las funciones siguientes:

A. FUNCIONES GENERALES

- a. Velar que se cumpla con la reglamentación vigente para la calificación de derechos de afiliados y beneficiarios al Régimen de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, Programas de Maternidad, Enfermedad y Accidentes y Plan de Pensiones de los Trabajadores y afiliados al servicio del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

- b. Difundir los programas y principios de Seguridad Social, para orientar al afiliado y beneficiario, de sus derechos y obligaciones ante el Instituto, de forma que se interesen en los servicios que el Instituto brinda, para contribuir a mejorar su salud física y mental.
- c. Controlar a reserva del derecho del Instituto, determinados casos de pensionados por el Régimen de Seguridad Social, con el fin de garantizar que las prestaciones en dinero otorgadas por el Instituto sean gastadas o invertidas en llenar verdaderas necesidades de los pensionados o beneficiarios.
- d. Promover programas de desarrollo en la comunidad, para mejorar las condiciones de salud, integrar necesidades individuales, familiares y socio comunitarias.
- e. Mantener coordinación con otras Instituciones Nacionales e Internacionales que cumplan en la comunidad acciones de bienestar social y salud pública, como soporte para la atención a la población afiliada y beneficiaria.
- f. Proporcionar servicios de promoción, prevención y educación, para lograr la atención integral de la salud, atención individual en problemas y necesidades de la población afiliada, beneficiaria y Pensionada.
- g. Participar dentro de su campo de acción en los programas de asistencia médica de conformidad con las normas establecidas en los reglamentos.
- h. Contribuir a elevar los niveles de vida de los afiliados y sus familias, por medio del mejor aprovechamiento de los servicios establecidos en el Instituto.
- i. Coordinar y participar en la promoción de la salud comunitaria y salud ocupacional.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

B.1 ÁREA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

- a. Realizar investigaciones socioeconómicas para la calificación de derechos de afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados del Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, Enfermedad, Maternidad y Accidentes en general y pago de prestaciones laborales del personal al servicio del Instituto.
- b. Dar a conocer a la población afiliada, beneficiarios, pensionados y jubilados sobre los derechos y obligaciones de los programas del Instituto.
- c. Realizar investigaciones de diagnóstico y estudios sistemáticos de abordaje social.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

B.2 ÁREA DE PRESTACIONES EN SALUD

- a. Realizar actividades en los niveles de atención I, II y III de salud.
- b. Desarrollar actividades específicas en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes en General, pediatría y atención médica integral a pensionados.
- c. Seleccionar, ejecutar programas y proyectos, de acuerdo con los problemas médicos sociales de la comunidad.
- d. Proporcionar servicios de promoción, prevención y educación para lograr la atención integral de la salud, atención individual en problemas y necesidades de la población afiliada, beneficiaria, pensionada y jubilada.
- e. Servir de enlace entre pacientes, familia, trabajadores y patronos para brindar una atención completa y oportuna.
- f. Participar en equipos interdisciplinarios y asistencia médica, dentro de su campo de acción.

V. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de sus funciones el Departamento de Trabajo Social integra su estructura administrativa de la manera siguiente:

A. JEFATURA

1. Jefe de Departamento
2. Subjefe de Departamento
3. Jefe de División
4. Secretaria de Jefatura
5. Secretaria de Subjefatura
6. Secretaria de Recepción y Despacho
7. Secretaria de Archivo
8. Responsable de Inventario
9. Responsable de Compras

A.1 ÁREA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

1. Supervisor de Trabajo Social
2. Profesional en Trabajo Social
3. Técnico en Trabajo Social





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

A.2 ÁREA DE PRESTACIONES EN SALUD

1. Supervisor de Trabajo social
2. Profesional en Trabajo social
3. Técnico en Trabajo social

VI. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades que se describen a continuación no son limitativas, sino enunciativas y procuran orientar a los ocupantes de los diferentes puestos de trabajo establecidos en la estructura administrativa del Departamento de Trabajo Social

A. JEFATURA

1. Jefe de Departamento

- a. Planifica, organiza, coordina, dirige las labores del personal y vela por el cumplimiento de sus objetivos y las disposiciones específicas.
- b. Define estrategias, indicadores y procedimientos administrativos, con base en políticas institucionales.
- c. Supervisa y evalúa la ejecución de las labores del personal a su cargo.
- d. Coordina las actividades de trabajo social entre el Departamento y otras instituciones públicas y privadas en pro del correcto desempeño de sus funciones sociales.
- e. Promueve y fortalece sistemas de información de aplicación que permitan disponer en forma continua y sistemática de datos confiables para la toma de decisiones.
- f. Programa reuniones de trabajo con Supervisores, Profesionales, Trabajadores Sociales y personal administrativo para conocer avances y brindar directrices, en función de las políticas institucionales, con el apoyo de la Subjefatura.
- g. Supervisa y evalúa cada área de Trabajo Social ubicadas en el área metropolitana y departamental, para establecer las debilidades técnicas y administrativas inherentes al Departamento de Trabajo Social.
- h. Evalúa los índices de producción con base en indicadores de gestión.
- i. Apoya, promueve y coordina la capacitación para el personal del Departamento.
- j. Promueve la rotación de personal, según las necesidades del servicio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

- k. Realiza propuestas ante la Subgerencia de Recursos Humanos, de candidatos que cumplan con el perfil de puesto, para aplicar a las plazas y puestos vacantes, ascensos y promociones que se presentan en el Departamento de Trabajo Social a nivel nacional.
- l. Dicta, revisa, aprueba y firma la correspondencia oficial de su competencia.
- m. Aplica el proceso administrativo en la gestión gerencial del Departamento.
- n. Promueve y participa en reuniones con las autoridades superiores del Instituto para el estudio, discusión y desarrollo de proyectos sociales en beneficio de los afiliados, beneficiarios y pensionados.
- ñ. Cumple y hace que se cumplan las disposiciones reglamentarias emanadas de las autoridades superiores, así como los reglamentos y políticas del Instituto.
- o. Formula y elabora el Plan Operativo Anual (POA) y la memoria Anual de Labores del Departamento con apoyo del Subjefe.
- p. Promueve mecanismos de coordinación y participación en equipos multidisciplinares.
- q. Representa al Instituto ante entidades nacionales e internacionales, mediante nombramiento del Gerente.
- r. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Subjefe de Departamento

- a. Coordina, controla y evalúa que las actividades técnicas y administrativas del Departamento, se ejecuten eficientemente conforme la reglamentación vigente.
- b. Controla el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Departamento.
- c. Realiza reuniones de trabajo para evaluar el cumplimiento de indicadores de gestión.
- d. Asesora y orienta a los Supervisores de Trabajo Social en las estrategias de atención que se adopten.
- e. Analiza, registra y evalúa las estadísticas mensuales del Departamento, para rendir informes gerenciales ante otras dependencias del Instituto.
- f. Contribuye en el trabajo técnico-administrativo de la Jefatura y asume el cargo o lo asiste en caso de ausencia o por delegación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

- g. Mantiene coordinación con la Jefatura y Supervisores.
- h. Controla el cumplimiento de asistencia, puntualidad del personal, orden, disciplina y responsabilidad.
- i. Atiende y resuelve consultas de casos especiales del personal interno y externo.
- j. Coordina la racionalización de los recursos administrativos, asignados al Departamento.
- k. Evalúa el cumplimiento de los indicadores de gestión con énfasis en el control de calidad.
- l. Supervisa el cumplimiento de leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones de autoridades superiores y de Jefatura del Departamento.
- m. Contribuye en la formulación y elaboración del Plan Operativo Anual (POA), del Departamento de Trabajo Social.
- n. Revisa y analiza expediente, emite opinión ante su Jefe inmediato, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- o. Solicita la asesoría de la Jefatura para resolver problemas detectados y encontrar la solución correspondiente.
- p. Programa periódicamente reuniones de trabajo para mantener el canal de comunicación y retroalimentación con personal del Departamento (presentación de datos estadísticos de producción).
- q. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Jefe de División

- a. Coordina, supervisa y coadyuva en las actividades que se desarrollan en las Oficinas de Trabajo Social ubicadas en el Área Departamental.
- b. Controlar y dar seguimiento a los planes de trabajo de las Oficinas de Trabajo Social ubicadas en el Área Departamental.
- c. Recopila información y redacta documentos, a requerimiento de la Jefatura del Departamento.
- d. Coordina los equipos de trabajo de las oficinas de Trabajo Social del área departamental y da seguimiento a los trabajos asignados a éstos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

- e. Asesora técnicamente al personal a su cargo en la ejecución de sus actividades, procedimientos y atribuciones, conforme la reglamentación vigente.
- f. Recopila, revisa y analiza los informes mensuales elaborados por los supervisores sociales del área departamental, velando por el cumplimiento de las metas establecidas.
- g. Realiza visita periódica a las oficinas de trabajo social de las Unidades Departamentales.
- h. Coordina y planifica reuniones periódicas con los Supervisores Sociales del área departamental.
- i. Mantener comunicación constante con Delegados, Directores y Cajeros del área departamental para armonizar las actividades de trabajo social en las unidades.
- j. Participa en reuniones, comités y comisiones de trabajo que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.
- k. Coordina y consolida anualmente la información del área departamental para elaboración del informe anual de labores del instituto.
- l. Rinde reporte mensual de las actividades desarrolladas en su área de trabajo.
- m. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Secretaria de Jefatura

- a. Elabora correspondencia, nombramientos de comisiones e informes gerenciales dictados y autorizados por la Jefatura.
- b. Recibe y distribuye la correspondencia, nombramientos de comisiones del personal e informes de gerencia dictados y autorizados por la Jefatura.
- c. Atiende a funcionarios, pensionados, afiliados, beneficiarios y trabajadores del Instituto y usuarios para concertar cita con Jefatura.
- d. Suscribe y certifica actas administrativas del Departamento y propuestas de personal supernumerario entre otros, para su trámite correspondiente.
- e. Controla y actualiza el registro del personal técnico y administrativo al servicio del Departamento, así como períodos de vacaciones y suspensiones de personal supernumerario.
- f. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

5. Secretaria de Subjefatura

- a. Elabora, recibe y distribuye la correspondencia e informes gerenciales, dictados y autorizados por la Subjefatura.
- b. Elabora nombramientos para comisiones del personal operativo.
- c. Lleva el control de los informes mensuales emitidos de las diferentes Unidades de Trabajo Social ubicadas en el área metropolitana y departamental y, traslada a Subjefatura para elaborar el informe ejecutivo y estadísticas mensuales.
- d. Controla y actualiza el registro del personal técnico y administrativo al servicio del Departamento, así como períodos de vacaciones y suspensiones de personal supernumerario.
- e. Suscribe y certifica actas administrativas del Departamento y propuestas de personal supernumerario entre otros, para su trámite correspondiente.
- f. Elabora oficios, providencias, circulares, memorandos para distribuir a las dependencias administrativas y Unidades de Trabajo Social del Instituto.
- g. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Secretaria de Recepción y Despacho

- a. Registra, clasifica y despacha la correspondencia general del Departamento.
- b. Crea carpetas a expedientes de casos nuevos y lleva el control de casos complementarios y transferencias.
- c. Atiende al personal del Instituto, pensionado, beneficiario y público en general.
- d. Controla que la correspondencia enviada sea entregada a las dependencias del Instituto de forma oportuna.
- e. Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- f. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

7. Secretaria de Archivo

- a. Recibe, clasifica y registra en el sistema electrónico solicitudes de las dependencias administrativas, la correspondencia metropolitana, departamental de casos nuevos y complementarios.
- b. Actualiza y controla el orden de los expedientes del Archivo General del Departamento.
- c. Crea carpetas para archivar expedientes.
- d. Archiva toda la documentación que se utilizó como soporte en la investigación realizada por el Profesional y Trabajador Social.
- e. Controla y entrega expedientes solicitados por Trabajadores, Profesionales y Supervisores Sociales y Jefatura.
- f. Depura anualmente el Archivo General y efectúa el trámite administrativo de expedientes en desuso.
- g. Informa de las necesidades que se presenten, para mantener el buen funcionamiento del archivo.
- h. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato.

8. Responsable de Inventario

- a. Realiza inventario físico anual de activos fijos y concilia con registros para llevar control de los activos del Departamento.
- b. Custodia las tarjetas de responsabilidad y documentación de respaldo de las compras de bienes, traslados y bajas de los mismos.
- c. Registra altas y bajas de los bienes en las tarjetas de responsabilidad, manteniendo actualizado su registro.
- d. Elabora certificación por servicios de mantenimiento a los bienes.
- e. Extiende solvencia de bienes de activo fijo al personal que deja de laborar en el Departamento, con visto bueno del Jefe o Subjefe.
- f. Asigna, identifica y numera los bienes adquiridos, registra en la tarjeta de responsabilidades al usuario que corresponda.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

- g. Realiza periódicamente inventario de los bienes susceptibles de baja y realiza el trámite respectivo de baja definitiva en el inventario general.
- h. Revisa planilla de inventario emitido por el Departamento de Contabilidad y confronta con los bienes físicos.
- i. Mantiene control de los documentos que respaldan la salida de los bienes para reparación y traslado de valores.
- j. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato.

9. Responsable de Compras

- a. Planifica, organiza y controla la ejecución presupuestaria del Departamento de Trabajo Social.
- b. Solicita reprogramación de presupuesto asignado cuando sea necesario y bajo la instrucción de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias y Jefatura del Departamento de Trabajo Social.
- c. Elabora conjuntamente con la Jefatura y Subjefatura del Departamento, el Plan Operativo Anual (POA). Elabora conjuntamente con la Jefatura y Subjefatura del Departamento, el Plan Anual de Compras (PAC).
- d. Realiza ante la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias la solicitud y lleva control y revisión de los formularios de viáticos para las Trabajadoras Sociales del Departamento.
- e. Administra y verifica la disponibilidad presupuestaria por renglón presupuestario del Departamento de Trabajo Social.
- f. Programa cuatrimestralmente el presupuesto según necesidades y proyectos establecidos bajo la supervisión de la Subjefatura del Departamento.
- g. Asiste a actividades de capacitación sobre implementación de lineamientos de administración y control presupuestario.
- h. Administra los materiales e insumos del Departamento.
- i. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

A.1 ÁREA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

1. Supervisor de Trabajo Social

- a. Supervisa el funcionamiento técnico administrativo a nivel metropolitano y departamental.
- b. Elabora planes de supervisión para evaluar el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de los Trabajadores Sociales, de acuerdo con los indicadores de gestión, para el cumplimiento de metas y objetivos del plan general del Departamento.
- c. Planifica actividades docentes para fortalecer y actualizar el conocimiento profesional de los Trabajadores Sociales.
- d. Supervisa, monitorea y evalúa la eficiencia de la producción con énfasis en control de calidad.
- e. Elabora dictámenes socioeconómicos e integra ternas de investigación en casos complicados.
- f. Informa mensualmente las labores que realiza el personal bajo su cargo y elabora estadística.
- g. Gestiona los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones de supervisión.
- h. Colabora en trabajos de investigación dentro y fuera del Instituto, cuando sea designado.
- i. Elabora y presenta Informe de Labores y Plan de Trabajo Anual a la Jefatura para su conocimiento y aprobación.
- j. Planifica y ejecuta actividades de capacitación para el personal a su cargo y del Departamento.
- k. Interviene como enlace entre las disposiciones de Jefatura del Departamento y el personal operativo.
- l. Supervisa y evalúa el cumplimiento de los indicadores de gestión para medir el avance de metas y objetivos del plan general del Departamento.
- m. Realiza supervisión periódica tanto de gabinete como de campo, conforme el número de respuesta a los requerimientos.
- ñ. Representa a la Jefatura ante otras Instituciones.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

- n. Revisa, aprueba, firma informes y dictámenes socioeconómicos realizados por el personal de su área para garantizar la calidad de respuesta a los requerimientos.
- o. Actualiza manuales administrativos e instrumentos de trabajo, aplica reglamentos y acuerdos vigentes del Instituto.
- p. Participa en reuniones de trabajo y comisiones designadas por la Jefatura del Departamento y autoridades del Instituto.
- q. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Profesional en Trabajo Social

Cumple con las atribuciones y responsabilidades asignadas al Técnico en Trabajo Social según área de intervención (prestaciones pecuniarias y de salud) y, con las que se describen a continuación:

- a. Evalúa las variables sociales, económicas, históricas, culturales y políticas que influyen en la conducta de individuos, grupos y comunidades.
- b. Promueve investigaciones sistemáticas, diagnósticas y pronostica para la viabilización de programas sociales en el campo de la competencia profesional.
- c. Asesora e interviene en la formulación, implementación, ejecución y evaluación de las políticas sociales.
- d. Formula, ejecuta y evalúa planes, programas y proyectos de promoción y de acción social.
- e. Brinda asesoría en las empresas respecto a la importancia de la salud ocupacional.
- f. Genera propuestas de control y monitoreo en aspectos sociales.
- g. Impulsa y participa en equipos multidisciplinarios y transdisciplinarios para el desarrollo coordinado de acciones concretas.
- h. Elabora y analiza informes estadísticos de actividades relevantes que se realizan en la Unidad de Trabajo Social.
- i. Coordina con los supervisores la sistematización de la experiencia profesional.
- j. Realiza investigaciones socioeconómicas en el ámbito pecuniario y de salud.
- k. Promueve aspectos de auditoría social, en el marco de la satisfacción de los afiliados, en relación de las prestaciones en salud y pecuniaria.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

- l. Realiza estudios sobre distintas situaciones sociales.
- m. Realiza investigaciones, estudios socioeconómicos y de relación laboral en el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.
- n. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Técnico en Trabajo Social

- a. Investiga y elabora estudios socioeconómicos con su respectivo dictamen, con base en las leyes y reglamentos vigentes, para establecer beneficiarios, solicitados por el Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia (IVS); Prestaciones en Dinero y Subgerencia de Recursos Humanos.
- b. Brinda atención individualizada a afiliados, Derechohabientes y pensionados; gestiona ante el Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia (IVS) y otras Dependencias la resolución oportuna de casos.
- c. Certifica casos de supervivencia de afiliados, beneficiarios y pensionados para la persistencia de derechos.
- d. Suscribe actas de supervivencia en oficina y a domicilio, para los casos establecidos en la normativa correspondiente.
- e. Notifica en el domicilio del asegurado las resoluciones, cuando por causa de imposibilidad física y edad avanzada no puede asistir al Instituto.
- f. Orienta a los afiliados, beneficiarios y pensionados sobre sus derechos y obligaciones ante el Régimen de Seguridad Social y sobre el trámite de las solicitudes.
- g. Promueve la educación y difusión de la seguridad social a afiliados, beneficiarios, pensionados, empresas y establecimientos educativos.
- h. Colabora en las Unidades médicas departamentales donde no se cuente con personal de trabajo social.
- i. Mantiene coordinación, comunicación y forma parte de equipos multidisciplinarios para brindar atención integral al afiliado, beneficiario, pensionado y jubilado.
- j. Elabora estadística mensual de la producción y entrega o envía al Supervisor que corresponde.
- k. Realiza visitas domiciliarias y empresariales para atender las solicitudes de investigación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

- l. Apoya en actividades inherentes en las áreas médicas hospitalarias y de consulta externa, cuando no se tenga Trabajador Social específico.
- m. Investiga y localiza el domicilio de pensionados por diferentes situaciones conforme solicitud del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, en el área metropolitana y departamental.
- n. Sistematiza y controla los fallecimientos de pensionados en unidades médicas del Instituto.
- o. Controla y da seguimiento a casos especiales con intervención en pago de pensiones, administrados por el Departamento de Trabajo Social.
- p. Suscribe formulario de declaración jurada en los casos referidos por el Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia (IVS).
- q. Atiende casos especiales a requerimiento del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia (IVS), para trámite de pensiones.
- r. Coordina con otras instituciones, acciones profesionales en beneficio de la población afiliada al Instituto.
- s. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2 ÁREA DE PRESTACIONES EN SALUD

1. Supervisor de Trabajo Social

Cumple con las atribuciones y responsabilidades mencionadas en el Área de Prestaciones Pecuniarias y, con las que a continuación se describen:

- a. Coordina actividades relacionadas con el Departamento de Trabajo Social con autoridades del Instituto y personal de distintas Instituciones.
- b. Participa y coordina actividades de proyección social intra y extrainstitucionales.
- c. Colabora en los equipos multidisciplinarios de las dependencias médicas hospitalarias para conocer, apoyar y brindar una atención integral en salud al usuario.
- d. Planifica, evalúa y supervisa las labores de los Trabajadores Sociales en niveles I, II y III de atención de salud.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

- e. Integra al equipo técnico de las Direcciones Departamentales, para planificar, diseñar estrategias, lineamientos, normas, procedimientos y proyecto anual de supervisión.
- f. Revisa, aprueba, firma informes y dictámenes socioeconómicos para garantizar la calidad de respuesta a los requerimientos.
- g. Supervisa que el personal a su cargo ubicado en las Direcciones Departamentales cumpla técnicamente con los procesos sociales.
- h. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Profesional en Trabajo Social

Cumple con las atribuciones y responsabilidades descritas en el Área de Prestaciones Pecuniarias y con las del Técnico en Trabajo Social que se describen en el numeral tres (indicado abajo).

3. Técnico en Trabajo Social

- a. Orienta a afiliados, beneficiarios y pensionados sobre programas, reglamentos vigentes y la forma de hacer uso de los servicios del Instituto.
- b. Brinda atención individual a pacientes que se les presente dificultades en consulta externa, emergencias y hospitalizados.
- c. Brinda atención, seguimiento y control social, en casos especiales.
- d. Interviene en casos referidos, para coordinar con familiares y otras instituciones, acciones en beneficio de la recuperación y adaptación laboral.
- e. Mantiene coordinación, comunicación y forma parte de equipos multidisciplinarios para brindar atención integral al usuario.
- f. Elabora y envía informe estadístico mensual de producción, al Supervisor que corresponde.
- g. Planifica y organiza la formación de grupos de pacientes internos y externos por especialidad, mediante actividades educativas, para fortalecer su tratamiento y mejorar la calidad de vida de los usuarios.
- h. Interviene ante patronos para que cumplan con lo que establece la reglamentación vigente en relación a requisitos y permisos a los afiliados en tratamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

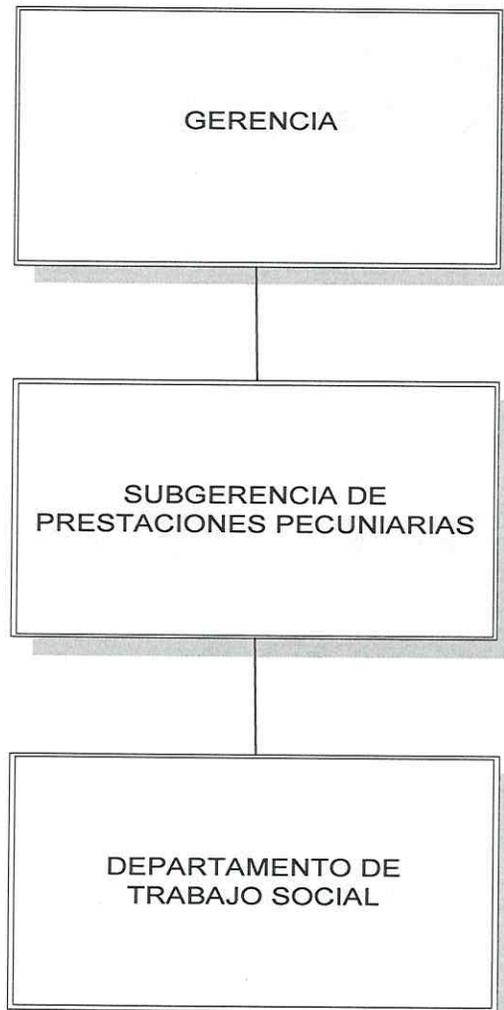
- i. Participa en investigaciones y diagnósticos en el Área de Prestaciones en Salud para promover servicios de calidad.
- j. Impulsa y coordina proyectos educativos de prevención y promoción de salud comunitaria y ocupacional en coordinación con Instituciones afines, en beneficio de la comunidad.
- k. Impulsa actividades de proyección social a grupos de personas que se encuentran en riesgo social en los tres niveles de atención de salud.
- l. Elabora estudios sociales solicitados por las dependencias médicas y administrativas, para reforzar diagnósticos, otorgar subsidios y otras prestaciones en dinero.
- m. Interviene en la localización y orientación de familiares, en caso de fallecimiento de pacientes.
- n. Traslada al Supervisor de su área dictámenes sociales para revisión y visto bueno.
- ñ. Participa en la ejecución de actividades de promoción, educación de la salud y prevención de las enfermedades, para lograr la autogestión comunitaria en el primer nivel de atención de salud.
- o. Realiza visitas domiciliarias y empresariales para atender las solicitudes de investigación.
- p. Promueve investigación social en casos de estado de inconsciencia, para el otorgamiento de las prestaciones en dinero.
- q. Realiza investigación social para establecer la adherencia a medicamentos en casos especiales, sospecha de maltrato infantil y/o abuso sexual, convivencia marital para acreditamiento de derechos, trasplante renal, diálisis peritoneal, otorgamiento de aparatos y equipos de autoayuda, reubicación y reinserción laboral y, establecer domicilio y localización de pacientes para el pago de pasajes.
- r. Asesora a afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados, que presentan problemática social.
- s. Suscribe en la oficina actas de supervivencia a pensionados.
- t. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

VII. ORGANIGRAMAS

A. ESTRUCTURAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

B. NOMINAL

